

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JAPORÁ**

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



**LEI COMPLEMENTAR N.º 053/2019**

**PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL  
DO MUNICÍPIO**

JORNAL: Assomadasul  
EDIÇÃO: 2448 pag. 340 a 349  
EDITADO EM: 03/10/2019

**“Cria e extingue os cargos que  
especifica; promove alterações nas  
Leis Complementares n.º 003/93 e  
036/2015, e dá outras providências.”**

**VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Japorá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 69, incisos IV e XI, da Lei Orgânica Municipal, assim como, as Constituições Federal e Estadual, faz saber a todos que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei promove alterações simultâneas nos planos de cargos e carreiras dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério para fins de organização administrativa que antecede a realização de concurso público pelo Município de Japorá.

**Art. 2º.** Ficam criados, no quadro de provimento efetivo da Lei Complementar n.º 003/93 e alterações posteriores, os seguintes cargos públicos:

**§ 1º - ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL**, com 01 (uma) vaga, cujos requisitos de assunção ao cargo são nível superior (bacharelado) no curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “TNS-12” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível XIII” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

- a) *representar processualmente o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa nos processos, em todas as instâncias, independente de instrumento de mandato;*
- b) *propor ações civis públicas e de reparação de danos em nome do Município;*
- c) *emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;*
- d) *acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública;*
- e) *manter fiel controle e observância dos prazos processuais;*
- f) *examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;*
- g) *apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;*



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JAPORÃ**

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



- h) *promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;*
- i) *subsidiar os setores de arrecadação e tributação em assuntos jurídicos;*

**§ 2º - ZOOTECNISTA**, com 01 (uma) vaga, cujos requisitos de assunção ao cargo são nível superior (bacharelado) no curso de Zootecnia e registro no conselho regional respectivo.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “TNS-13” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível XI” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

- a) *responsabilizar-se pela supervisão técnica em estabelecimentos de cria e produção de animais com finalidade econômica;*
- b) *assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia e rastreabilidade animal, públicos e privados, visando à segurança alimentar humana;*
- c) *supervisionar/vistoriar canis, gatis, pensões, hotéis, escolas de adestramento, empresas de aluguel de cães de guarda e congêneres;*
- d) *auxiliar no controle sustentável de pragas, doenças e vetores que ameaçam a saúde animal, vegetal e humana;*
- e) *desenvolver atividades que visem a preservação do meio ambiente;*
- f) *exercer a supervisão técnica do processo e das tecnologias de produção de produtos e derivados de origem animal;*
- g) *desenvolvimento de projetos e políticas públicas de Vigilância Ambiental e apoio ao pequeno produtor rural.*

**§ 3º - NUTRICIONISTA**, com 01 (uma) vaga, cujos requisitos de assunção ao cargo são nível superior (bacharelado) no curso de Nutrição e registro no conselho regional respectivo.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “TNS-14” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível XI” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

- a) *elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;*
- b) *aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos na merenda escolar;*
- c) *verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado;*
- d) *avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades;*
- e) *desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar;*
- f) *articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar;*



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JAPORÃ**

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



- g) interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar;
- h) elaborar capacitações para manipuladores de alimentos, orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais;
- i) realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.

**§ 4º - GESTOR AMBIENTAL**, com 01 (uma) vaga, cujos requisitos de assunção ao cargo são curso superior (graduação) em gestão ambiental, biologia (ciências biológicas) ou engenharia florestal ou Engenheiro Agrônomo e registro no conselho regional respectivo.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “TNS-15” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível XI” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

- a) Criar e coordenar os projetos de educação ambiental.
- b) Acompanhar ICMS Ecológico desde sua base de cálculo, fazendo estudos para incrementação dessa receita através da implementação de ações ambientais no Município;
- c) Analisar e realizar com as demais áreas processos e projetos ambientais.
- d) Firmar parecer técnico, assinar laudos e autorizações ambientais em sua área de competência.
- e) Realizar fiscalizações e vistorias técnicas.

**§ 5º - CONTADOR**, com 01 (uma) vaga, cujos requisitos de assunção ao cargo são curso superior (graduação) em ciências contábeis, e registro no conselho regional respectivo.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “TNS-16” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível XI” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

- a) a execução dos serviços de contabilidade na Prefeitura Municipal, assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do Executivo, desde o lançamento até o fechamento dos balanços anuais;
- b) prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JAPORÃ**

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



- c) emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- d) orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- e) controlar dotações orçamentárias referentes ao Executivo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA;
- f) responder e co-responsabilizar junto ao Tribunal de Contas do Estado os questionamentos e pedidos de esclarecimentos acerca da matéria contábil, e executar outras tarefas correlatas

**§ 6º - TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, com 05 (cinco) vagas, cujos requisitos de assunção ao cargo são ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo mais curso técnico de enfermagem, e registro no conselho regional respectivo.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “STO-10” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível X” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

- a) Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem nos postos de saúde do Município, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- b) Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
- c) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios ou procedimentos;
- d) Fazer instrumentação em procedimentos médicos;
- e) Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- f) Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
- g) Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- h) Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

**§ 7º - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA ALDEIA INDÍGENA**, com 05 (cinco) vagas, cujos requisitos de assunção ao cargo são ensino médio completo, com



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JAPORÃ**

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



conhecimentos básicos de informática e domínio da comunicação falada e escrita na língua guarani.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “ADM-10” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível III-B da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

- a) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística nos órgãos públicos municipais situados dentro da aldeia indígena;
- b) atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- c) tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- d) preparar relatórios e planilhas;
- e) executar serviços áreas de escritório;
- f) assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**§ 8º - CUIDADOR INFANTIL, CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIENCIA E CUIDADOR DE PESSOA COM DOENÇA RARA**, com 20 (vinte) vagas, cujos requisitos de assunção ao cargo são ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso e possuir Curso de Qualificação Profissional na área.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “ADM-11” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível III” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

- a) Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência (Auditiva, Visual, Intelectual, Física, Múltiplas e Síndromes), quanto aos cuidados nas atividades de vida diária, pedagógicas, lúdicas e artísticas;
- b) Atender os alunos, pais/responsáveis com cordialidade nos horários de entrada e saída. Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à direção da Unidade Escolar quaisquer fatos relevantes referentes à saúde do aluno;
- c) Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis (fisioterapeutas e fonoaudiólogos) quanto à alimentação e trocas;
- d) Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, a troca de roupas e ou fraldas, escovação, uso do banheiro e etc., quando o aluno não conseguir realizar com independência;
- e) Cuidar para o conforto e boa acomodação quando do uso de cadeira de rodas, órtese, prótese, tampão, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais que atendem o aluno, bem como prever situações de risco para o aluno. Informar-se sobre o aluno junto à direção da Unidade Escolar e junto aos pais ou responsáveis;
- f) Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade, e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JAPORÁ**

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



- aluno assistido, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva;
- g) Acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na Unidade Escolar ou fora dela. Observar e registrar fatos ocorridos durante a permanência do aluno na escola, a fim de garantir o seu bem-estar e o desenvolvimento. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno assistido;
  - h) Servir a alimentação nos horários determinados por Nutricionista (quando necessário); orientando-os quanto à correta postura à mesa, assegurando o êxito da alimentação dos mesmos como parte do processo educativo. Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente;
  - i) Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes;
  - j) fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretenham e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.;
  - k) ministrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso;
  - l) ajudar o idoso com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições;
  - m) zelar para que o ambiente no qual estará o idoso se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida;
  - n) garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia.
  - o) Os profissionais somente atuarão em unidades de atendimento mantidas pela Prefeitura e seus órgãos, sendo vedada em qualquer hipótese o atendimento exclusivo em domicílio particular exceto a visita de atendimento.

**§ 9º - CUIDADOR INFANTIL, CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIENCIA E CUIDADOR DE PESSOA COM DOENÇA RARA PARA ALDEIA INDIGENA**, com 15 (quinze) vagas, cujos requisitos de assunção ao cargo são ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso e possuir Curso de Qualificação Profissional na área, e domínio da comunicação falada e escrita na língua guarani.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “ADM-12” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível III” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – As atribuições do cargo são as mesmas descritas no inciso II do parágrafo anterior, no atendimento da demanda exclusiva da aldeia indígena.

**Art. 3º.** Ficam extintos, por desnecessidade, na estrutura administrativa dos cargos efetivos da administração pública municipal, os seguintes cargos:

I - GARI, símbolo ADS-5;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JAPORÃ**

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



- II – DIGITADOR, símbolo ADM-9;
- III – AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO, símbolo ADM-8;
- IV – AUXILIAR DE MECÂNICO, símbolo STA-05;
- IV – MECÂNICO, símbolo STO-09;
- V – CARPINTEIRO, símbolo STO-08;
- VI- VIVEIRISTA, símbolo ASD-08

§ 1º. Os servidores ocupantes do cargo em extinção serão colocados em disponibilidade para aproveitamento em cargo de requisitos, atribuições e vencimentos compatíveis, nos parâmetros da Lei Complementar n.º 001/93, sem prejuízo do tempo de serviço e conquistas funcionais fixas;

§ 2º. Não sendo possível o reaproveitamento, os titulares de cargos em extinção exercerão suas funções até a vacância dos mesmos, nos termos da Lei Complementar n.º 001/93.

**Art. 4º.** As tabelas referentes aos cargos de provimento efetivo anexo à Lei Complementar n.º 003/93 passam a vigorar de acordo com as tabelas anexas a presente Lei, inclusive quanto aos cargos, qualificações e requisitos, atribuições, carga horária e número de vagas na estrutura administrativa municipal, e seus efeitos não retroagem aos cargos efetivos já ocupados, anterior à aprovação desta lei.

**Parágrafo único.** A tabela de níveis e classes remuneratórias dos servidores públicos municipais, anexa à Lei Complementar n.º 003/93 (e alterações posteriores), passam a vigorar de acordo com a tabela inserida no ANEXO III desta Lei.

**Art. 5º.** Fica inserido o artigo 129-A na Lei Complementar n.º 036/2015, com a seguinte redação:

**Art. 129-A.** *Dentro do quadro efetivo do cargo de “professor nível superior” poderá a Secretaria Municipal de Educação reclassificar o professor de anos iniciais para a educação infantil e anos finais, desde que haja habilitação específica do servidor na disciplina em que exista a demanda de vagas.*

§ 1º. *A reclassificação pressupõe:*

*I – Demanda de vagas dentro de disciplinas específicas, conforme levantamento da Secretaria Municipal de Educação;*

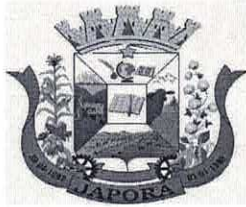
*II – Sobra de professores nos anos iniciais ou vice-versa;*

*III – Formação do professor reclassificado dentro da disciplina que apresenta demanda.*

§ 2º. *A lotação do professor reclassificado será feita de acordo com o art. 27 desta Lei.*

**Art. 6º.** Fica inserido o artigo 129-B na Lei Complementar n.º 036/2015, com a seguinte redação:

**Art. 129-B.** *A educação escolar indígena integra a educação infantil e o ensino fundamental, sendo que, a formação dos professores das escolas indígenas será específica e orientar-se-á pelas Diretrizes Curriculares Nacionais.*



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JAPORÃ**

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



**Parágrafo único** - A atividade docente na escola indígena será exercida prioritariamente por professores indígenas oriundos da respectiva etnia.

**Art. 7º.** O Art. 11 da Lei Complementar n.º 036/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 11.** O provimento nos cargos efetivos, que integram o quadro permanente de pessoal da categoria dos servidores do magistério municipal, dar-se-á na classe inicial após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 8º.** A tabela dos cargos do quadro permanente de provimento efetivo dos servidores do Magistério Municipal, constante do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 036/2015 passa a vigorar de acordo com a tabela constante do ANEXO II da presente Lei, inclusive quanto aos cargos e número de vagas na estrutura do Magistério Municipal.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, ficando autorizadas as modificações e compilação da legislação por ela modificada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAPORÃ, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, AOS 25 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E DEZENOVE.

  
\_\_\_\_\_  
**VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I LEI COMPLEMENTAR Nº 053/2019**  
**TABELA 1 – GRUPO OPERACIONAL 2 – TECNICO DE NIVEL SUPERIOR**  
**SÍMBOLO - “TNS”**

| SÍMBOLO | CARGO              | NÍVEL | QUALIFICAÇÃO/REQUISITO  | ATRIBUIÇÕES DO CARGO  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE CARGOS |
|---------|--------------------|-------|---|---|-----------------------|-----------------|
| TNS-01  | MÉDICO             | XII   | Nível superior completo no curso de Medicina, com registro no órgão respectivo – CRM.                             | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área médica, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.  | 20 h                  | 04              |
| TNS-02  | CIRURGIAO DENTISTA | VIII  | Nível superior completo, em curso de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia.               | Proceder ao atendimento odontológico preventivo aos servidores; atender a comunidade através de postos fixos ou ambulantes com serviços odontológicos; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal, executar outras tarefas afins.   | 20 h                  | 05              |
| TNS-03  | FISIOTERAPEUTA     | V-A   | Nível Superior Completo em Curso de Graduação de Fisioterapia, e registro no órgão de classe                      | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de Fisioterapia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.   | 20h                   | 02              |
| TNS-04  | ASSISTENTE SOCIAL  | XI    | Nível superior completo, em curso de Serviço Social, com registro no Conselho Regional da categoria profissional. | Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, órgãos e programas, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade  | 40 h                  | 03              |
| TNS-05  | ENFERMEIRO         | XI    | Nível superior completo, em curso de Enfermagem, com registro no Conselho Regional da categoria profissional.     | Auxiliar no centro cirúrgico; executar o controle dos sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de cultura pressão, para registrar anormalias; administrar medicamentos e tratamentos e pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, atendendo prescrições médicas; registrar as tarefas executadas; as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente; executar outras tarefas afins.   | 40 h                  | 07              |
| TNS-06  | PSICÓLOGO          | XI    | Nível superior completo, em curso de Psicologia, com registro no Conselho Regional da categoria profissional.     | Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras. a) na área da Psicologia Clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; b) na área da Psicologia do Trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público. Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas; c) área da Psicologia Educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas | 40 h                  | 04              |

|        |                            |      |  |   |      |    |
|--------|----------------------------|------|--|---|------|----|
| TNS-07 | VETERINÁRIO                | VI   | Nível superior completo, em curso de Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional da categoria profissional. | adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicocomportamentalidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; d) atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas. Estudar e executar programas de vacinação de animais; proceder a vistorias e inspeções de abatedouros municipais; colaborar nas campanhas de apreensão de animais nas vias públicas, procedendo aos exames necessários e aplicação de vacinas; fornecer atestado de vacinação e de inspeção sanitária; executar programas de defesa sanitária; prestar assessoramento, assistência, orientação e projetos agropecuários; responder quando necessário pelo SIM; elaborar laudos e pareceres, executar outras tarefas afins. | 20 h | 02 |
| TNS-08 | ENGENHEIRO CIVIL           | X    | Curso de Graduação em Engenharia Civil e Registro no Órgão de Classe   | Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível; programas insituidos. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, etc. Consultar outros especialistas, como: engenheiros mecânicos, eletricitistas e químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações das obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão. Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, dirigindo a execução dos projetos, acompanhando e orientando. Vistoriar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins.  | 30h  | 01 |
| TNS-09 | ENGENHEIRO AGRÔNOMO        | IX   | Curso de Graduação em Agronomia e Registro no Órgão de Classe  | Exercer as atribuições básicas do cargo; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biométria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar, ainda, em projetos e convênios; executar tarefas afins.   | 20h  | 01 |
| TNS-10 | FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO    | IX   | Curso de Graduação em Farmácia Bioquímica e Registro no Órgão de Classe  | Análises clínicas ou de saúde ou seus departamentos especializados.   | 20h  | 01 |
| TNS-11 | FARMACÊUTICO               | XI   | Curso de Graduação em Farmácia e Registro no Órgão de Classe   | Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos. Manipulação de fórmulas; preparo e análise de medicamentos; manipulação de refeitório. Executar outras atividades correlatas ao cargo.   | 40h  | 03 |
| TNS-12 | ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL | XIII | Curso superior (bacharelado) em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.                                   | Representar processualmente o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa nos processos, em todas as instâncias, independente de instrumento de mandato; propor ações civis públicas e de reparação de danos em nome do Município; emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública;   | 20h  | 01 |

|        |                  |    |   |  |     |    |
|--------|------------------|----|---|--|-----|----|
| TNS-13 | ZOOTECNISTA      | XI | Curso superior (bacharelado) em Zootecnia e registro no Conselho Regional respectivo  | <p>manter fiel controle e observância dos prazos processuais; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; subsidiar os setores de arrecadação e tributação em assuntos jurídicos.</p> <p>Responsabilizar-se pela supervisão técnica em estabelecimentos de cria e produção de animais com finalidade econômica; assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia e rastreabilidade animal, públicos e privados, visando à segurança alimentar humana; supervisionar/visitar canis, gatos, pensões, hotéis, escolas de adestramento, empresas de aluguel de cães de guarda e congêneres; auxiliar no controle sustentável de pragas, doenças e vetores que ameaçam a saúde animal, vegetal e humana; desenvolver atividades que visem a preservação do meio ambiente; exercer a supervisão técnica do processo e das tecnologias de produção de produtos e derivados de origem animal; desenvolvimento de projetos e políticas públicas de Vigilância Ambiental e apoio ao pequeno produtor rural.</p>  | 40h | 01 |
| TNS-14 | NUTRICIONISTA    | XI | Curso superior (bacharelado) em Nutrição e registro no Conselho Regional respectivo   | <p>Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos na merenda escolar; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos, orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.</p>   | 40h | 01 |
| TNS-15 | GESTOR AMBIENTAL | XI | Curso superior (graduação) em gestão ambiental, biologia (ciências biológicas) ou engenharia florestal ou Engenheiro Agrônomo e registro no conselho regional respectivo. | <p>Criar e coordenar os projetos de educação ambiental, acompanhar ICMS Ecológico desde sua base de cálculo, fazendo estudos para incrementa ção dessa receita através da implementação de ações ambientais no Município; analisar e realizar com as demais áreas processos e projetos ambientais, firmar parecer técnico, assinar laudos e autorizações ambientais em sua área de competência, Realizar fiscalizações e vistorias técnicas.</p>   | 40h | 01 |
| TNS-16 | CONTADOR         | XI | Curso superior (graduação) em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional respectivo   | <p>Execução dos serviços de contabilidade na Prefeitura Municipal, assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do Executivo; prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escrever e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias referentes ao Executivo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; responder ao Tribunal de Contas do Estado os questionamentos e pedidos de esclarecimentos acerca da matéria contábil, e executar outras tarefas correlatas.</p> | 40h | 01 |

**TABELA 2 - GRUPO OPERACIONAL 3 – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
SÍMBOLO - “ADM”**

| SÍMBOLO | CARGO                                     | NÍVEL | QUALIFICAÇÃO/REQUISITO  | ATRIBUIÇÃO AO CARGO   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE CARGOS |
|---------|---|-------|---|---|-----------------------|-----------------|
| ADM-1   | TÉCNICO EM CONTABILIDADE                  | VII   | Ensino médio em curso técnico-profissionalizante ou superior em curso de Contabilidade, com registro no CRC | Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder à classificação e avaliação de despesas analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços. Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender às disposições legais pertinentes. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa. Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria. Executar outras tarefas de mesma natureza e de nível de dificuldade.  | 40                    | 01              |
| ADM-2   | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                 | III-D | Ensino médio completo, com conhecimentos básicos de informática.  | Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às diversas secretarias municipais. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística nos órgãos públicos municipais situados dentro da aldeia indígena; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.   | 40 h                  | 20              |
| ADM-3   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                   | I     | Ensino fundamental completo, com conhecimento básico em informática e digitação de textos.                  | Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às diversas secretarias municipais. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística nos órgãos públicos municipais situados dentro da aldeia indígena; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.   | 40 h                  | 03              |
| ADM-4   | SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE COLÉGIO      | III-D | Ensino médio completo, com conhecimentos básicos de informática.  | Responsável pelos serviços de secretaria que realiza todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda a documentação expedida.  | 40 h                  | 01              |
| ADM-5   | FISCAL DE OBRAS E POSTURAS                | VII   | Ensino superior completo.   | Fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder à fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins.  | 40 h                  | 03              |
| ADM-6   | FISCAL DE TRIBUTOS                        | VII   | Ensino superior completo.   | Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos. Realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento de créditos tributários e cobrança administrativa dos tributos de competência do Município; realizar as atividades de lançamento de créditos tributários, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio; assistir aos sujeitos passivos das obrigações tributárias, orientando-os sobre a correta aplicação da legislação tributária municipal; gerenciar os cadastros fiscais municipais e acessar os demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; emitir parecer conclusivo sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária; elaborar e examinar as formalidades dos processos administrativos tributários, atendentes à preparação para inscrição de crédito tributário em dívida ativa; compor o órgão colegiado competente para julgar, em primeira e segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo, tributário e fiscal; elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a relacionamentos à competência tributária municipal; apreciar e dar solução a consultas tributárias, nos termos da legislação tributária; acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos dos art. 161, III, da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Japorã/MS; planejar, dirigir, gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal. | 40h                   | 03              |
| ADM-7   | AGENTE DE INSPEÇÃO E VIGILANCIA SANITÁRIA | II    | Ensino médio completo.  | Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício legal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (moramadas) e emergenciais (surto, reclamações, reistros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de   | 40 h                  | 02              |

|        |   |       |  |   |     |    |
|--------|---|-------|--|---|-----|----|
| ADM-10 | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA ALDEIA INDÍGENA                | III-D | Ensino médio completo com conhecimentos básicos de informática   | <p>interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.</p>   | 40h | 05 |
| ADM-11 | CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE                    | III   | Ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do idoso. | <p>Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às diversas secretarias municipais. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, financeira e logística nos órgãos públicos municipais situados dentro da aldeia indígena; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência (Auditiva, Visual, Intelectual, Física, Múltiplas e Síndromes), quanto aos cuidados nas atividades de vida diária, pedagógicas, lúdicas e artísticas; Atender os alunos, pais/responsáveis com cordialidade nos horários de entrada e saída. Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à direção da Unidade Escolar quaisquer fatos relevantes referentes à saúde do aluno; Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis (fisioterapeutas e fonoaudiólogos) quanto à alimentação e trocas; Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, a troca de roupas e ou fraldas, escovação, uso do banheiro e etc., quando o aluno não conseguir realizar com independência; Cuidar para o conforto e boa acomodação quando do uso de cadeira de rodas, prótese, tampão, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais que atendem o aluno, bem como prevenir situações de risco para o aluno. Informar-se sobre o aluno junto à direção da Unidade Escolar e junto aos pais ou responsáveis; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade, e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao aluno assistido, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva. Acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na Unidade Escolar ou fora dela. Observar e registrar fatos ocorridos durante a permanência do aluno na escola, a fim de garantir o seu bem-estar e o desenvolvimento. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno assistido; Servir a alimentação nos horários determinados por Nutricionista (quando necessário); orientando-os quanto à correta postura à mesa, assegurando o êxito da alimentação dos mesmos como parte do processo educativo. Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente; Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes; fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretinham e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.; administrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso; ajudar o idoso a manter a higiene pessoal, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida; garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia. Os profissionais somente atuarão em unidades de atendimento exclusivo em domicílio particular exceto as visitas de atendimento.</p> | 40h | 20 |
| ADM-12 | CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE NA ALDEIA INDÍGENA | III   | Ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do idoso. | <p>Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência (Auditiva, Visual, Intelectual, Física, Múltiplas e Síndromes), quanto aos cuidados nas atividades de vida diária, pedagógicas, lúdicas e artísticas; Atender os alunos, pais/responsáveis com cordialidade nos horários de entrada e saída. Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à direção da Unidade Escolar quaisquer fatos relevantes referentes à saúde do aluno; Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis (fisioterapeutas e fonoaudiólogos) quanto à alimentação e trocas; Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, a troca de roupas e ou fraldas, escovação, uso do banheiro e etc., quando o aluno não conseguir realizar com independência; Cuidar para o conforto e boa acomodação quando do uso de cadeira de rodas, órtese, prótese, tampão, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais que atendem o aluno, bem como prevenir situações de risco para o aluno. Informar-se sobre o aluno junto à direção da Unidade Escolar e junto aos pais ou responsáveis; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade, e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao aluno assistido, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva; Acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na Unidade Escolar ou fora dela. Observar e registrar fatos ocorridos durante a permanência do aluno na escola, a fim de garantir o seu bem-estar e o desenvolvimento. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno assistido; Servir a alimentação nos horários determinados por Nutricionista (quando necessário); orientando-os quanto à correta postura à mesa, assegurando o êxito da alimentação dos mesmos como parte do processo educativo. Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente; Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes; fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretinham e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.; administrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso; ajudar o idoso a manter a higiene pessoal, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida; garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia. Os profissionais somente atuarão em unidades de atendimento exclusivo em domicílio particular exceto as visitas de atendimento.</p>  | 40h | 15 |

**TABELA 3 - GRUPO OPERACIONAL 4 – SERVIÇOS TÉCNICOS AUXILIARES  
SÍMBOLO - "STA"**

| SÍMBOLO | CARGO  | NÍVEL | QUALIFICAÇÃO/REQUISITO   | ATRIBUIÇÃO AO CARGO   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE CARGOS |
|---------|--|-------|--|---|-----------------------|-----------------|
| STA-01  | MOTORISTA III  | IV    | Alfabetizado, com carteira de habilitação categoria "D".   | Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.  | 40 h                  | 30              |
| STA-02  | MOTORISTA II   | IV    | Alfabetizado, com carteira de habilitação categoria "C".   | Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.  | 40 h                  | 08              |
| STA-03  | MOTORISTA I  | IV    | Alfabetizado, com carteira de habilitação categoria "B".   | Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.  | 40 h                  | 10              |
| STA-03  | MOTORISTA DE VEÍCULOS SERVIDENTES AS ALDEIAS INDÍGENAS | IV    | Alfabetizado, com carteira de habilitação categoria "B", com fluente conhecimento da língua "guarani". | Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.  | 40 h                  | 04              |
| STA-04  | RECEPCIONISTA  | II    | Ensino fundamental completo.   | Recepcionar e atender o público e visitante, orientando e prestando as informações necessárias; encaminhar as pessoas às autoridades de órgãos procurados; transmitir recados e informações colhidas; identificar as pessoas visitantes, colhendo documentos e informações necessárias; fornecerá crachá de visitantes, se o órgão utilizar tal sistema; observar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço e de servidores; executar outras tarefas afins.   | 40 h                  | 06              |
| STA-06  | LAVADOR/LUBRIFICADOR                                   | I     | Alfabetizado.  | Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de moles, transmissão, embreagem, embuchamentos, terminais de direção e cardan; empregar óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de direção, etc; executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.   | 40 h                  | 01              |
| STA-07  | TECNICO EM AGROPECUARIA                                | VI    | Ensino profissionalizante - curso técnico - e registro no órgão de classe.                             | Executar serviços de assistência, orientação técnica, vistoria, pericia, avaliação e arbitramento, que visem o fomento e defesa da produção animal e vegetal, regulamentadas pelo conselho de sua categoria; desenvolver projetos e prestar assistência técnica nas áreas de crédito e topografia rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem, horticultura e construção de benfeitorias rurais; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, propagação em cultivos e viveiros, produção animal, entre outras; elaborar orçamentos, pareceres e relatórios pertinentes a sua área de atuação; prestar assistência no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; treinar e conduzir equipe de execução de serviços e obras de sua modalidade; dirigir veículos no atendimento de suas funções; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal e vegetal; exercer a fiscalização produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. | 40 h                  | 08              |
| STA-08  | AUXILIAR DE CONSULTORIO                                | II    | Ensino médio completo, qualificação profissional na área.  | Realização de atividades de auxílio em consultórios médicos e de odontologia, no atendimento de pacientes. Realização de atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho. Solicitação e controle de materiais. Aplicação de procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos ao paciente. Desenvolvimento de atividades de orientação e prevenção de forma individual e coletiva   | 40 h                  | 05              |
| STA-09  | MONITOR DE ENSINO                                      | III-B | Nível médio em Magistério  | Executar atividades de monitoria em sala de aula, promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros.  | 40 h                  | 07              |

**TABELA 4 - GRUPO OPERACIONAL 5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS  
SIMBOLO - "ASD"**

| SÍMBOLO  | CARGO  | NÍVEL | QUALIFICAÇÃO/REQUISITO                            | ATRIBUIÇÃO AO CARGO   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE CARGOS |
|----------|--|-------|---|---|-----------------------|-----------------|
| ASD-01   | ZELADOR  | I     | Alfabetizado.                                     | Efetuar limpeza de praças, jardins, banheiros e pátios públicos; regar as plantas; podar arvores; pintar os troncos de arvores; zelar pelos brinquedos, bancos e outras ornamentações se houver; executar outras tarefas correlatas.  | 40 h                  | 21              |
| ASD-02   | COPEIRA  | I     | Alfabetizado.                                     | Realização de atividades de organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes relacionados. Utilização de normas de higiene e conservação de alimentos, realizar atividades. Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades.   | 40 h                  | 04              |
| ASD-03   | VIGIA  | I     | Alfabetizado.                                     | Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos prédios públicos próprios ou locados ; controlar a entrada e saída dos veículos públicos ou de particulares procedendo ao registro; vigiar dependências do próprio municipal, registrar as ocorrências em livro próprio; vistoriar portas e janelas a sua segurança, registrando os problemas no livro de ocorrências; marcar hora de serviço no relógio de vigia; ordenar o estacionamento de veículos no pátio de estacionamento ou em locais permitidos junto ao próprio municipal; exercer outros mandados de vigilância.   | 40 h                  | 25              |
| ASD-03 A | VIGIA PARA PRÉDIOS PÚBLICOS NAS ALDEIAS INDÍGENAS      | I     | Alfabetizado, com conhecimento da língua guarani. | Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos prédios públicos próprios ou locados; controlar a entrada e saída dos veículos públicos ou de particulares procedendo ao registro; vigiar dependências do próprio municipal, registrar as ocorrências em livro próprio; vistoriar portas e janelas a sua segurança, registrando os problemas no livro de ocorrências; marcar hora de serviço no relógio de vigia; ordenar o estacionamento de veículos no pátio de estacionamento ou em locais permitidos junto ao próprio municipal; exercer outros mandados de vigilância.  | 40 h                  | 20              |
| ASD-04   | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS                          | I     | Alfabetizado.                                     | Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, e tarefas correlatas a função de auxiliar de serviços públicos nas diferentes áreas como: zelador, copeiro, faxineiro, merendeira, auxiliar em serviços administrativos, lavagem e lubrificação de veículos e outros que se fizer necessários.  | 40 h                  | 60              |
| ASD-04 A | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS NAS ALDEIAS INDÍGENAS    | I     | Alfabetizado. Com conhecimento da língua Guarani. | Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, e tarefas correlatas a função de auxiliar de serviços públicos nas diferentes áreas como: zelador, copeiro, faxineiro, merendeira, auxiliar em serviços administrativos, lavagem e lubrificação de veículos e outros que se fizer necessários.  | 40 h                  | 15              |
| ASD-06   | FAXINEIRA  | I     | Alfabetizado.                                     | Executa tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação, referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encorar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza do local do trabalho; limpeza e varrição de pátios e áreas externas.  | 40 h                  | 07              |
| ASD-06 A | FAXINEIRA PARA PRÉDIOS PÚBLICOS NAS ALDEIAS INDÍGENAS  | I     | Alfabetizado, Com conhecimento da língua Guarani. | Executa tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação, referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encorar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza do local do trabalho; limpeza e varrição de pátios e áreas externas.  | 40 h                  | 14              |
| ASD-07   | MERENDEIRA   | I     | Alfabetizado.                                     | Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.   | 40 h                  | 20              |
| ASD-07 A | MERENDEIRA PARA ESCOLAS PÚBLICAS NAS ALDEIAS INDÍGENAS | I     | Alfabetizado. Com conhecimento da língua Guarani. | Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Quando indígena, o mesmo deverá residir na comunidade e pertencer à mesma etnia | 40 h                  | 20              |

**TABELA 5 – GRUPO OPERACIONAL 5 – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL  
SÍMBOLO – “STO”**

| SÍMBOLO  | CARGO  | NÍVEL | QUALIFICAÇÃO/REQUISITO  | ATRIBUIÇÃO AO CARGO  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE CARGOS |
|----------|--|-------|---|--|-----------------------|-----------------|
| STO-01   | AUXILIAR DE ENFERMAGEM                         | III   | Ensino fundamental, com curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREM                         | Desempenham tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuam registros e relatórios de ocorrências. Trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.  | 40 h                  | 10              |
| STO-02   | PEDREIRO                                       | II    | Alfabetizado.   | Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e limpeza predial, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço.   | 40 h                  | 01              |
| STO-03   | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE                    | III-A | Ensino médio completo.  | Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida   | 40 h                  | 19              |
| STO-04   | ELETRICISTA                                    | II    | Alfabetizado.   | Executa trabalhos rotineiros de electricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores. Efetua ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. Executa manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos. Realiza serviços de aterramento em diversos sistemas. Executa correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis, lâmpadas e relés e participa de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico.  | 40 h                  | 01              |
| STO-05   | OPERADOR DE MÁQUINAS                           | IV-A  | Alfabetizado, com habilitação de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro.           | Operar máquinas leves e pesadas de construção civil e serviços de engenharia, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas ou de serviços públicos; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de lâminas, rolos compressores e outros; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato  | 40 h                  | 05              |
| STO-06   | TRATORISTA                                     | IV-A  | Alfabetizado, com carteira de habilitação, categoria "C".   | Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de lâminas, rolos compressores e outros; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato   | 40 h                  | 07              |
| STO-06 A | TRATORISTA PARA ALDEIA INDÍGENA                | IV-A  | Alfabetizado, com carteira de habilitação, categoria "C", com fluente conhecimento da língua Guarani. | Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de lâminas, rolos compressores e outros; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato   | 40 h                  | 05              |
| STO-08   | AGENTE DE INSPEÇÃO E VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | III-A | Ensino médio completo.  | Prevenir, controlar e alertar sobre epidemias e agravos de maneira oportuna; Permanente vigilância epidemiológica sobre doenças de notificação compulsória; Organizar o Município em distritos geo-sanitários para se ter uma visão ampla de toda a comunidade; Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; Participar nas ações de controle de zoonoses; Fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; Planejar e programar ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos nas ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica em nível de complexidade compatível com o perfil profissional e executar ações de controle químico de vetores.  | 40 h                  | 02              |
| STO-07   | TÉCNICO EM RADIOLOGIA                          | VI    | Ensino médio completo e curso técnico, com registro no órgão de classe.                               | Organizar equipamento, sala de exame e material:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Operar equipamentos computadorizados e analógicos.</li> <li>Manipular materiais radioativos.</li> <li>Utilizar recursos de informática.</li> </ul>  | 40 h                  | 01              |
| STO-10   | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                          | X     | Ensino profissionalizante ou ensino médio completo mais curso de técnico de enfermagem                | Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem nos postos de saúde do Município, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido executado as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios ou procedimentos; Fazer instrumentação em procedimentos médicos; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. | 40h                   | 05              |



**ANEXO II**  
**LEI COMPLEMENTAR N.053/2019**

Descrição, requisitos e número de vagas para os cargos do quadro permanente dos servidores do Magistério Municipal

**Provimento Efetivo**

| <b>CARGO</b>                          | <b>NÍVEL DE ATUAÇÃO</b>   | <b>ESCOLARIDADE</b>  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>VAGAS</b> |
|---------------------------------------|---|--|----------------------|--------------|
| Professor nível superior              | Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental e anos finais do Ensino Fundamental | Licenciatura em curso de nível superior de graduação plena com habilitação na área específica; | 20 HORAS             | 220          |
| Professor de nível magistério - médio | Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental                                     | Magistério em Nível Médio  | 20 HORAS             | 25           |



ANEXO III  
LEI COMPLEMENTAR N. 053/2019

ANEXO IX – TABELA VIII – PLANO DE RETRIBUIÇÃO  
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

| CLASSE | A        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | B        |          |          |          |          |          |          | C  |  |  |  |  |  |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|--|--|--|--|--|
|        | REF.     | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       | 18 |  |  |  |  |  |
| I      | 1.111,50 | 1.122,62 | 1.133,84 | 1.145,18 | 1.156,63 | 1.168,20 | 1.179,88 | 1.191,68 | 1.203,60 | 1.215,63 | 1.227,79 | 1.240,07 | 1.252,47 | 1.264,99 | 1.277,64 | 1.290,42 | 1.303,32 | 1.316,35 |    |  |  |  |  |  |
| II     | 1.250,00 | 1.262,50 | 1.275,13 | 1.287,88 | 1.300,76 | 1.313,76 | 1.326,90 | 1.340,17 | 1.353,57 | 1.367,11 | 1.380,78 | 1.394,59 | 1.408,53 | 1.422,62 | 1.436,84 | 1.451,21 | 1.465,72 | 1.480,38 |    |  |  |  |  |  |
| III    | 1.250,00 | 1.262,50 | 1.275,13 | 1.287,88 | 1.300,76 | 1.313,76 | 1.326,90 | 1.340,17 | 1.353,57 | 1.367,11 | 1.380,78 | 1.394,59 | 1.408,53 | 1.422,62 | 1.436,84 | 1.451,21 | 1.465,72 | 1.480,38 |    |  |  |  |  |  |
| III-A  | 1.250,00 | 1.262,50 | 1.275,13 | 1.287,88 | 1.300,76 | 1.313,76 | 1.326,90 | 1.340,17 | 1.353,57 | 1.367,11 | 1.380,78 | 1.394,59 | 1.408,53 | 1.422,62 | 1.436,84 | 1.451,21 | 1.465,72 | 1.480,38 |    |  |  |  |  |  |
| III-B  | 1.335,84 | 1.349,20 | 1.362,69 | 1.376,32 | 1.390,08 | 1.403,98 | 1.418,02 | 1.432,20 | 1.446,52 | 1.460,99 | 1.475,60 | 1.490,35 | 1.505,26 | 1.520,31 | 1.535,51 | 1.550,87 | 1.566,38 | 1.582,04 |    |  |  |  |  |  |
| III-C  | 1.536,22 | 1.551,58 | 1.567,10 | 1.582,77 | 1.598,60 | 1.614,58 | 1.630,73 | 1.647,04 | 1.663,51 | 1.680,14 | 1.696,94 | 1.713,91 | 1.731,05 | 1.748,36 | 1.765,85 | 1.783,50 | 1.801,34 | 1.819,35 |    |  |  |  |  |  |
| III-D  | 1.500,00 | 1.515,00 | 1.530,15 | 1.545,45 | 1.560,91 | 1.576,52 | 1.592,28 | 1.608,20 | 1.624,29 | 1.640,53 | 1.656,93 | 1.673,50 | 1.690,24 | 1.707,14 | 1.724,21 | 1.741,45 | 1.758,87 | 1.776,46 |    |  |  |  |  |  |
| IV     | 1.500,00 | 1.515,00 | 1.530,15 | 1.545,45 | 1.560,91 | 1.576,52 | 1.592,28 | 1.608,20 | 1.624,29 | 1.640,53 | 1.656,93 | 1.673,50 | 1.690,24 | 1.707,14 | 1.724,21 | 1.741,45 | 1.758,87 | 1.776,46 |    |  |  |  |  |  |
| IV-A   | 1.500,00 | 1.515,00 | 1.530,15 | 1.545,45 | 1.560,91 | 1.576,52 | 1.592,28 | 1.608,20 | 1.624,29 | 1.640,53 | 1.656,93 | 1.673,50 | 1.690,24 | 1.707,14 | 1.724,21 | 1.741,45 | 1.758,87 | 1.776,46 |    |  |  |  |  |  |
| V      | 1.800,00 | 1.818,00 | 1.836,18 | 1.854,54 | 1.873,09 | 1.891,82 | 1.910,74 | 1.929,84 | 1.949,14 | 1.968,63 | 1.988,32 | 2.008,20 | 2.028,29 | 2.048,57 | 2.069,05 | 2.089,74 | 2.110,64 | 2.131,75 |    |  |  |  |  |  |
| V-A    | 1.800,00 | 1.818,00 | 1.836,18 | 1.854,54 | 1.873,09 | 1.891,82 | 1.910,74 | 1.929,84 | 1.949,14 | 1.968,63 | 1.988,32 | 2.008,20 | 2.028,29 | 2.048,57 | 2.069,05 | 2.089,74 | 2.110,64 | 2.131,75 |    |  |  |  |  |  |
| VI     | 1.500,00 | 1.515,00 | 1.530,15 | 1.545,45 | 1.560,91 | 1.576,52 | 1.592,28 | 1.608,20 | 1.624,29 | 1.640,53 | 1.656,93 | 1.673,50 | 1.690,24 | 1.707,14 | 1.724,21 | 1.741,45 | 1.758,87 | 1.776,46 |    |  |  |  |  |  |
| VII    | 2.000,00 | 2.020,00 | 2.040,20 | 2.060,60 | 2.081,21 | 2.102,02 | 2.123,04 | 2.144,27 | 2.165,71 | 2.187,37 | 2.209,24 | 2.231,34 | 2.253,65 | 2.276,19 | 2.298,95 | 2.321,94 | 2.345,16 | 2.368,61 |    |  |  |  |  |  |
| VIII   | 1.430,00 | 1.444,30 | 1.458,74 | 1.473,33 | 1.488,06 | 1.502,94 | 1.517,97 | 1.533,15 | 1.548,49 | 1.563,97 | 1.579,61 | 1.595,41 | 1.611,36 | 1.627,47 | 1.643,75 | 1.660,19 | 1.676,79 | 1.693,56 |    |  |  |  |  |  |
| IX     | 1.540,00 | 1.555,40 | 1.570,95 | 1.586,66 | 1.602,53 | 1.618,56 | 1.634,74 | 1.651,09 | 1.667,60 | 1.684,28 | 1.701,12 | 1.718,13 | 1.735,31 | 1.752,66 | 1.770,19 | 1.787,89 | 1.805,77 | 1.823,83 |    |  |  |  |  |  |
| X      | 1.870,00 | 1.888,70 | 1.907,59 | 1.926,66 | 1.945,93 | 1.965,39 | 1.985,04 | 2.004,89 | 2.024,94 | 2.045,19 | 2.065,64 | 2.086,30 | 2.107,16 | 2.128,23 | 2.149,52 | 2.171,01 | 2.192,72 | 2.214,65 |    |  |  |  |  |  |
| XI     | 2.350,00 | 2.373,50 | 2.397,24 | 2.421,21 | 2.445,42 | 2.469,87 | 2.494,57 | 2.519,52 | 2.544,71 | 2.570,16 | 2.595,86 | 2.621,82 | 2.648,04 | 2.674,52 | 2.701,26 | 2.728,28 | 2.755,56 | 2.783,12 |    |  |  |  |  |  |
| XII    | 3.850,00 | 3.888,50 | 3.927,39 | 3.966,66 | 4.006,33 | 4.046,39 | 4.086,85 | 4.127,72 | 4.169,00 | 4.210,69 | 4.252,80 | 4.295,32 | 4.338,28 | 4.381,66 | 4.425,48 | 4.469,73 | 4.514,43 | 4.559,57 |    |  |  |  |  |  |
| XIII   | 5.000,00 | 5.050,00 | 5.100,50 | 5.151,51 | 5.203,02 | 5.255,05 | 5.307,60 | 5.360,68 | 5.414,28 | 5.468,43 | 5.523,11 | 5.578,34 | 5.634,13 | 5.690,47 | 5.747,37 | 5.804,84 | 5.862,89 | 5.921,52 |    |  |  |  |  |  |

NÍVEIS

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ**

**PLANEJAMENTO  
LEI COMPLEMENTAR N.º 053/2019**

*“Cria e extingue os cargos que especifica; promove alterações nas Leis Complementares n.º 003/93 e 036/2015, e dá outras providências.”*

**VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Japorá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 69, incisos IV e XI, da Lei Orgânica Municipal, assim como, as Constituições Federal e Estadual, faz saber a todos que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei promove alterações simultâneas nos planos de cargos e carreiras dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério para fins de organização administrativa que antecede a realização de concurso público pelo Município de Japorá.

**Art. 2º.** Ficam criados, no quadro de provimento efetivo da Lei Complementar n.º 003/93 e alterações posteriores, os seguintes cargos públicos:

**§ 1º - ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL**, com 01 (uma) vaga, cujos requisitos de assunção ao cargo são nível superior (bacharelado) no curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “TNS-12” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e terá remuneração equivalente ao “nível XIII” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:  
*representar processualmente o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa nos processos, em todas as instâncias, independente de instrumento de mandato; propor ações civis públicas e de reparação de danos em nome do Município;*

*emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública;*

*examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;*

*apreciar previamente os processos de licitação, os minutos de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;*

*subsidiar os setores de arrecadação e tributação em assuntos jurídicos;*

**§ 2º - ZOOTECNISTA**, com 01 (uma) vaga, cujos requisitos de assunção ao cargo são nível superior (bacharelado) no curso de Zootecnia e registro no conselho regional respectivo.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “TNS-13” na tabela do grupo operacional

2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e terá remuneração equivalente ao “nível XI” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

*responsabilizar-se pela supervisão técnica em estabelecimentos de cria e produção de animais com finalidade econômica;*

*assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia e rastreabilidade animal, públicos e privados, visando à segurança alimentar humana;*

*supervisionar/visitar canis, gatis, pensões, hotéis, escolas de adestramento, empresas de aluguel de cães de guarda e congêneres;*

*auxiliar no controle sustentável de pragas, doenças e vetores que ameaçam a saúde animal, vegetal e humana;*

*desenvolver atividades que visem à preservação do meio ambiente;*

*exercer a supervisão técnica do processo e das tecnologias de produção de produtos e derivados de origem animal;*

*desenvolvimento de projetos e políticas públicas de Vigilância Ambiental e apoio ao pequeno produtor rural.*

**§ 3º - NUTRICIONISTA**, com 01 (uma) vaga, cujos requisitos de assunção ao cargo são nível superior (bacharelado) no curso de Nutrição e registro no conselho regional respectivo.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “TNS-14” na tabela do grupo operacional

2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e terá remuneração equivalente ao “nível XI” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

*elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;*

*aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos na merenda escolar;*

*verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado;*

*avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades;*

desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos, orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.

**§ 4º - GESTOR AMBIENTAL**, com 01 (uma) vaga, cujos requisitos de assunção ao cargo são curso superior (graduação) em gestão ambiental, biologia (ciências biológicas) ou engenharia florestal ou Engenheiro Agrônomo e registro no conselho regional respectivo.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “TNS-15” na tabela do grupo operacional

2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e terá remuneração equivalente ao “nível XI” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

• Criar e coordenar os projetos de educação ambiental.

• Acompanhar ICMS Ecológico desde sua base de cálculo, fazendo estudos para incremento da implementação de ações ambientais no Município;

• Analisar e realizar com as demais áreas processos e projetos ambientais.

• Firmar parecer técnico, assinar laudos e autorizações ambientais em sua área de competência.

• Realizar fiscalizações e vistorias técnicas.

**§ 5º - CONTADOR**, com 01 (uma) vaga, cujos requisitos de assunção ao cargo são curso superior (graduação) em ciências contábeis, e registro no conselho regional respectivo.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “TNS-16” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e terá remuneração equivalente ao “nível XI” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

• executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do Executivo, desde o lançamento até o fechamento dos balanços anuais;

• prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escrever e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes;

• emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; executar, orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;

• controlar dotações orçamentárias referentes ao Executivo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; responder e co-responsabilizar junto ao Tribunal de Contas do Estado os questionamentos e pedidos de esclarecimentos acerca da matéria contábil, e executar outras tarefas correlatas

**§ 6º - TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, com 05 (cinco) vagas, cujos requisitos de assunção ao cargo são ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo mais curso técnico de enfermagem, e registro no conselho regional respectivo.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “STO-10” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e terá remuneração equivalente ao “nível X” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

• Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem nos postos de saúde do Município, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

• Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro;

• Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios ou procedimentos;

• Fazer instrumentação em procedimentos médicos;

• Executar atividades de desinfecção e esterilização;

• Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;

• Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

• Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

**§ 7º - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA ALDEIA INDÍGENA**, com 05 (cinco) vagas, cujos requisitos de assunção ao cargo são ensino médio completo, com conhecimentos básicos de informática e domínio da comunicação falada e escrita na língua guarani.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “ADM-10” na tabela do grupo operacional

2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível III-B da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística nos órgãos públicos municipais situados dentro da aldeia indígena; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**§ 8º - CUIDADOR INFANTIL, CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CUIDADOR DE PESSOA COM DOENÇA RARA**, com 20 (vinte) vagas, cujos requisitos de assunção ao cargo são ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso e possuir Curso de Qualificação Profissional na área.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “ADM-11” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível III” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – São atribuições do cargo objeto deste parágrafo:

Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência (Auditiva, Visual, Intelectual, Física, Múltiplas e Síndromes), quanto aos cuidados nas atividades de vida diária, pedagógicas, lúdicas e artísticas;

Atender os alunos, pais/responsáveis com cordialidade nos horários de entrada e saída. Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à direção da Unidade Escolar quaisquer fatos relevantes referentes à saúde do aluno;

Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis (fisioterapeutas e fonoaudiólogos) quanto à alimentação e trocas;

Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, a troca de roupas e ou fraldas, escovação, uso do banheiro e etc., quando o aluno não conseguir realizar com independência;

Cuidar para o conforto e boa acomodação quando do uso de cadeira de rodas, órtese, prótese, tampão, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais que atendem o aluno, bem como prever situações de risco para o aluno. Informar-se sobre o aluno junto à direção da Unidade Escolar e junto aos pais ou responsáveis;

Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade;

Acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na Unidade Escolar ou fora dela. Observar e registrar fatos ocorridos durante a permanência do aluno na escola, a fim de garantir o seu bem-estar e o desenvolvimento. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno assistido;

Servir a alimentação nos horários determinados por Nutricionista (quando necessário); orientando-os quanto à correta postura à mesa, assegurando o êxito da alimentação dos mesmos como parte do processo educativo. Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente;

Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes;

fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretêm e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.;

ministrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso;

ajudar o idoso com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições;

zelar para que o ambiente no qual estará o idoso se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida;

garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia.

Os profissionais somente atuarão em unidades de atendimento mantidas pela Prefeitura e seus órgãos, sendo vedada em qualquer hipótese o atendimento exclusivo em domicílio particular exceto a visita de atendimento.

**§ 9º - CUIDADOR INFANTIL, CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CUIDADOR DE PESSOA COM DOENÇA RARA PARA ALDEIA INDÍGENA**, com 15 (quinze) vagas, cujos requisitos de assunção ao cargo são ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso e possuir Curso de Qualificação Profissional na área, e domínio da comunicação falada e escrita na língua guarani.

I – O cargo será identificado pelo símbolo “ADM-12” na tabela do grupo operacional 2, anexa à Lei Complementar n.º 003/93, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais) e terá remuneração equivalente ao “nível III” da tabela VIII do anexo IX, da Lei Complementar n.º 003/93.

II – As atribuições do cargo são as mesmas descritas no inciso II do parágrafo anterior, no atendimento da demanda exclusiva da aldeia indígena.

**Art. 3º.** Ficam extintos, por desnecessidade, na estrutura administrativa dos cargos efetivos da administração pública municipal, os seguintes cargos:

I - GARI, símbolo ADS-5;

II - DIGITADOR, símbolo ADM-9;

III - AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO, símbolo ADM-8;

IV - AUXILIAR DE MECÂNICO, símbolo STA-05;

IV - MECÂNICO, símbolo STO-05;

V - CARPINTEIRO, símbolo STO-08;

VI- VIVEIRISTA, símbolo ASD-08

§ 1º. Os servidores ocupantes do cargo em extinção serão colocados em disponibilidade para aproveitamento em cargo de requisitos, atribuições e vencimentos compatíveis, nos parâmetros da Lei Complementar n.º 001/93, sem prejuízo do tempo de serviço e conquistas funcionais fixas;

§ 2º. Não sendo possível o reaproveitamento, os titulares de cargos em extinção exercerão suas funções até a vacância dos mesmos, nos termos da Lei Complementar n.º 001/93.

**Art. 4º.** As tabelas referentes aos cargos de provimento efetivo anexo à Lei Complementar n.º 003/93 passam a vigorar de acordo com as tabelas anexas a presente Lei, inclusive quanto aos cargos, qualificações e requisitos, atribuições, carga horária e número de vagas na estrutura administrativa municipal, e seus efeitos não retroagem as cargos efetivos já ocupados, anterior à aprovação desta lei.

**Parágrafo único.** A tabela de níveis e classes remuneratórias dos servidores públicos municipais, anexa à Lei Complementar n.º 003/93 (e alterações posteriores), passam a vigorar de acordo com a tabela inserida no ANEXO III desta Lei.

**Art. 5º.** Fica inserido o artigo 129-A na Lei Complementar n.º 036/2015, com a seguinte redação:

*Art. 129-A. Dentro do quadro efetivo do cargo de "professor nível superior" poderá a Secretaria Municipal de Educação reclassificar o professor de anos iniciais para a educação infantil e anos finais, desde que haja habilitação específica do servidor na disciplina em que exista a demanda de vagas.*

§ 1º. A reclassificação pressupõe:

**I** – Demanda de vagas dentro de disciplinas específicas, conforme levantamento da Secretaria Municipal de Educação;

**II** – Sobra de professores nos anos iniciais ou vice-versa;

**III** – Formação do professor reclassificado dentro da disciplina que apresenta demanda.

§ 2º. A lotação do professor reclassificado será feita de acordo com o art. 27 desta Lei.

**Art. 6º.** Fica inserido o artigo 129-B na Lei Complementar n.º 036/2015, com a seguinte redação:

*Art. 129-B. A educação escolar indígena integra a educação infantil e o ensino fundamental, sendo que, a formação dos professores das escolas indígenas será específica e orientar-se-á pelas Diretrizes Curriculares Nacionais.*

**Parágrafo único** - A atividade docente na escola indígena será exercida prioritariamente por professores indígenas oriundos da respectiva etnia.

**Art. 7º.** O Art. 11 da Lei Complementar n.º 036/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 11. O provimento nos cargos efetivos, que integram o quadro permanente de pessoal da categoria dos servidores do magistério municipal, dar-se-á na classe inicial após aprovação em concurso público de concurso público de provas ou de provas e títulos.*

**Art. 8º.** A tabela dos cargos do quadro permanente de provimento efetivo dos servidores do Magistério Municipal, constante do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 036/2015 passa a vigorar de acordo com a tabela constante do ANEXO II da presente Lei, inclusive quanto aos cargos e número de vagas na estrutura do Magistério Municipal.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, ficando autorizadas as modificações e compilação da legislação por ela modificada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAPORÁ, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, AOS 25 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E DEZENOVE.

**VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

**ANEXO I LEI COMPLEMENTAR Nº 053/2019**

**TABELA 1 – GRUPO OPERACIONAL 2 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**SÍMBOLO - "TNS"**

| SÍMBOLO | CARGO              | NÍVEL | QUALIFICAÇÃO/ REQUISITO   | ATRIBUIÇÕES DO CARGO  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE CARGOS |
|---------|--------------------|-------|---|---|-----------------------|-----------------|
| TNS-01  | MEDICO             | XII   | Nível superior completo no curso de Medicina, com registro no órgão respectivo – CRM.               | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área médica, respaldada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.  | 20 h                  | 04              |
| TNS-02  | CIRURGIAO DENTISTA | VIII  | Nível superior completo, em curso de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia. | Proceder ao atendimento odontológico preventivo aos servidores, atender a comunidade através de postos fixos ou ambulantes com serviços odontológicos; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal; executar outras tarefas afins. | 20 h                  | 05              |
| TNS-03  | FISIOTERAPEUTA     | V-A   | Nível Superior. Completo em Curso de Graduação de   | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciência, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de Fisioterapia, 20h  | 20h                   | 02              |

|        |                            |      |  |  |      |    |
|--------|----------------------------|------|--|--|------|----|
| TNS-04 | ASSISTENTE SOCIAL          | XI   | Fisioterapia, e registro no órgão de classe<br>Nível superior completo, em curso de Serviço Social, com registro no Conselho Regional da categoria profissional. | respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.   | 40 h | 03 |
| TNS-05 | ENFERMEIRO                 | XI   | Nível superior completo, em curso de Enfermagem, com registro no Conselho Regional da categoria profissional.  | Auxiliar no centro cirúrgico; executar o controle dos sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de cultura pressão, para registrar anomalias; administrar medicamentos e tratamentos a pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, atendendo prescrições médicas; registrar as tarefas executadas; as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente; executar outras tarefas; aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou municípios e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras; a) na área da Psicologia Clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psicológicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; b) na área da Psicologia do Trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao desempenho no trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho, apresentando, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores municipais sobre legislação na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades de trabalho, facilitando e localizando o trabalho, apresentando, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação e reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público. Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos Servidores, realizando orientações e informações técnicas; c) área da Psicologia Educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados, no desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, procedendo ou providenciando a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolares, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de instrução, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência, participando de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros testes psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; d) atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, ou fazendo exposições, sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas. | 40 h | 04 |
| TNS-06 | PSICÓLOGO                  | XI   | Nível superior completo, em curso de Psicologia, com registro no Conselho Regional da categoria profissional.  | Estudar e executar programas de vacinação de animais; proceder a visitas e inspeções de abatedouros municipais; colaborar nas campanhas de apreensão de animais nas vias públicas, procedendo aos exames necessários e aplicação de vacinas; fornecer aleitado de vacinação e de inspeção sanitária; executar programas de defesa sanitária; prestar assessoramento, assistência, orientação e projetos agropecuários; responder quando necessário pelo SIM; elaborar laudos e pareceres, executar outras tarefas afins. Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível; programas instituídos. Calcular os custos e deflorações previstos no obra projetada ou que atem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, etc. Consultar outros especialistas, como: engenheiros mecânicos, eletricitistas e químicos e arquitetos, tratando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações das obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão. Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, dirigindo a execução dos projetos, acompanhando e orientando. Visitar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participado em comissões e atividades afins.  | 20 h | 02 |
| TNS-07 | VETERINÁRIO                | VI   | Nível superior completo, em curso de Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional da categoria profissional.   | Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível; programas instituídos. Calcular os custos e deflorações previstos no obra projetada ou que atem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, etc. Consultar outros especialistas, como: engenheiros mecânicos, eletricitistas e químicos e arquitetos, tratando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações das obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão. Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, dirigindo a execução dos projetos, acompanhando e orientando. Visitar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participado em comissões e atividades afins.   | 30h  | 01 |
| TNS-08 | ENGENHEIRO CIVIL           | X    | Caso de Graduação em Engenharia Civil e Registro no Órgão de Classe  | Executar as atribuições básicas do cargo; construir para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agronomia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amido, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais; zootecnia; melhoramento genético; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biomatéria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrologia; promatologia e rações; economia rural e crédito rural; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matrizes de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar, ainda, em projetos e convênios; executar tarefas afins.   | 20h  | 01 |
| TNS-09 | ENGENHEIRO AGRÔNOMO        | IX   | Caso de Graduação em Agronomia e Registro no Órgão de Classe   | Análises clínicas ou de saúde ou seus departamentos especializados.  | 20h  | 01 |
| TNS-10 | FARMACÊUTICO BIOCQUÍMICO   | IX   | Curso de Graduação em Farmácia Bioquímica e Registro no Órgão de Classe  | Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando à padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos. Manipulação de fórmulas; preparo e análise de medicamentos; manipulação de reagentes.   | 40h  | 03 |
| TNS-11 | FARMACÊUTICO               | XI   | Caso de Graduação em Farmácia e Registro no Órgão de Classe  | Representar processualmente o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa nos processos, em todas as instâncias, independente de instrumento de mandato; propor ações civis públicas e de reparação de danos em nome do Município; emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública; manter fiel controle e observância dos prazos processuais; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; subsidiar os setores de arrecadação e tributação em assuntos jurídicos.  | 20h  | 01 |
| TNS-12 | ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL | XIII | Curso superior (bacharelado) em Direito e registro no Ordem dos Advogados do Brasil.   | Responsabilizar-se pela supervisão técnica em estabelecimentos de criação e produção de animais com finalidade econômica; assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia e rastreadibilidade animal, públicos e privados, visando à segurança alimentar humana; supervisionar/visitar canis, gatis, peixões, lotéis, escolas de adestramento, empresas de aluguel de caças de guarda e coqueiros; auxiliar no controle sustentável de pragas, doenças e vetores que ameaçam a saúde animal, vegetal e humana; desenvolver atividades que visem a preservação do meio ambiente; exercer a supervisão técnica do processo e das tecnologias de produção de produtos e derivados de origem animal; desenvolvimento de projetos e políticas públicas de Vigilância Ambiental e apoio ao pequeno produtor rural.   | 40h  | 01 |
| TNS-13 | ZOOTECNISTA                | XI   | Curso superior (bacharelado) em Zootecnia e registro no Conselho Regional respectivo   | Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC, aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos na merenda escolar; verificar nas unidades   | 40h  | 01 |
| TNS-14 | NUTRICIONISTA              | XI   | Curso superior (bacharelado) em Nutrição e registro no Conselho Regional respectivo  |  | 40h  | 01 |

|        |                  |    |   |   |     |    |  |
|--------|------------------|----|---|---|-----|----|--|
|        |                  |    | Conselho Regional respectivo  | educacionais o cumprimento do currículo aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do aluno; avaliar alunos portadores de patologias e avaliar a adequação da rede para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos, orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas. |     |    |  |
| TNS-15 | GESTOR AMBIENTAL | XI | Curso superior (graduação) em gestão ambiental, biologia (ciências biológicas) ou engenharia florestal ou Engenharia Agrônoma e registro no conselho regional respectivo. | 01  | 40h | 01 |  |
| TNS-16 | CONTADOR         | XI | Curso superior (graduação) em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional respectivo   |   | 40h | 01 |  |

TABELA 2 - GRUPO OPERACIONAL 3 – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
SÍMBOLO - "ADM"

| SÍMBOLO | CARGO                                     | NÍVEL   | QUALIFICAÇÃO/REQUISITO  | ATRIBUIÇÃO AO CARGO  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE CARGOS |
|---------|---|---------|---|--|-----------------------|-----------------|
| ADM-1   | TÉCNICO EM CONTABILIDADE                  | VII     | Ensino médio em curso técnico-profissionalizante ou superior em curso de Contabilidade, com registro no CRC | Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e corrigindo possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder à classificação e avaliação de despesas analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços. Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender às disposições legais pertinentes. Elaborar balanços, balanços e outras demonstrações contábeis aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa. Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria. Executar outras tarefas de mesma natureza e de nível de dificuldade.  | 40                    | 01              |
| ADM-2   | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                 | II-D    | Ensino médio completo, com conhecimentos básicos de informática.  | Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle de trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às diversas secretarias municipais. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística nos órgãos públicos municipais situados dentro da aldeia indígena; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.  | 40 h                  | 20              |
| ADM-3   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                   | I       | Ensino fundamental completo, com conhecimento básico de informática e digitação de textos.                  | Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle de trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às diversas secretarias municipais. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística nos órgãos públicos municipais situados dentro da aldeia indígena; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.  | 40 h                  | 03              |
| ADM-4   | SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO                 | DE II-D | Ensino médio completo, com conhecimentos básicos de informática.  | Responsável pelos serviços de secretaria que realiza todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda a documentação expedida.   | 40 h                  | 01              |
| ADM-5   | FISCAL DE OBRAS E POSTURAS                | E VII   | Ensino superior completo.   | Fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares. Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos. Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário. Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habiteas; Proceder à fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins.  | 40 h                  | 03              |
| ADM-6   | FISCAL DE TRIBUTOS                        | VII     | Ensino superior completo.   | Auxiliar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de fiscalização de tributos. Realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento de créditos tributários e cobrança administrativa dos tributos de competência do Município; realizar as atividades de lançamento de créditos tributários, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio; assistir aos sujeitos passivos das obrigações tributárias, orientando-os sobre a correta aplicação da legislação tributária municipal; gerenciar os cadastros fiscais municipais e acessar os demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes; autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; emitir parecer conclusivo sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária; elaborar e examinar as formalidades dos processos administrativos tributários, atendidas a preparação para inscrição de crédito tributário em dívida ativa; compor o órgão colegiado competente para julgar, em primeira e segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativos tributários e fiscais; elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a relacionados a competência tributária municipal; apreciar e dar solução a consultas tributárias, nos termos da legislação tributária; acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos dos art. 161, III, da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Japorã/MS; planejar, dirigir, gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal. | 40h                   | 03              |
| ADM-7   | AGENTE DE INSPEÇÃO E VIGILANCIA SANITÁRIA | E II    | Ensino médio completo.  | Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e desmisturados, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou analisar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairro;   | 40 h                  | 02              |



|        |   |  |  |     |    |
|--------|---|--|--|-----|----|
| ADM-10 | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA ALDEIA INDÍGENA III-D              | Ensino médio completo com conhecimentos básicos de informática   | Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às diversas secretarias municipais. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística nos órgãos públicos municipais situados dentro da aldeia indígena; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.   | 40h | 05 |
| ADM-11 | CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE III                    | Ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso. | Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência (Auditiva, Visual, Intelectual, Física, Múltiplas e Síndromes), quanto aos cuidados nas atividades de vida diária, pedagógicas, lúdicas e artísticas; Atender os alunos, pais/responsáveis com cordialidade nos horários de entrada e saída. Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à direção da Unidade Escolar quaisquer fatos relevantes referentes à saúde do aluno; Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis (fisioterapeutas e fonoaudiólogos) quanto à alimentação e trocas; Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, a troca de roupas e ou fraldas, escovação, uso do banheiro e etc., quando o aluno não conseguir realizar com independência; Cuidar para o conforto e boa acomodação quando do uso de cadeira de rodas, órtese, prótese, tampo, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais que atendem o aluno, bem como prever situações de risco para o aluno. Informar-se sobre o aluno junto à direção da Unidade Escolar e junto aos pais ou responsáveis; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade, e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao aluno assistido, constituindo-se em agente de promoção de qualidade de vida; Observar e registrar fatos ocorridos durante a permanência do aluno na escola, a fim de garantir o seu bem-estar e o desenvolvimento. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno assistido. Servir a alimentação nos horários determinados por Nutricionista (quando necessário); orientando-os quanto à correta postura à mesa, assegurando o êxito da alimentação dos mesmos, como parte do processo educar. Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente; Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes; fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretêm e trazem bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.; administrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso; ajudar o idoso com suas atividades domésticas, proporcionando qualidade de vida; garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia. Os profissionais somente atuarão em unidades de atendimento mantidas pela Prefeitura e seus órgãos, sendo vedada em qualquer hipótese o atendimento exclusivo em domicílio particular exceto as visitas de atendimento. | 40h | 20 |
| ADM-12 | CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE NA ALDEIA INDÍGENA III | Ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso. | Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência (Auditiva, Visual, Intelectual, Física, Múltiplas e Síndromes), quanto aos cuidados nas atividades de vida diária, pedagógicas, lúdicas e artísticas; Atender os alunos, pais/responsáveis com cordialidade nos horários de entrada e saída. Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à direção da Unidade Escolar quaisquer fatos relevantes referentes à saúde do aluno; Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis (fisioterapeutas e fonoaudiólogos) quanto à alimentação e trocas; Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, a troca de roupas e ou fraldas, escovação, uso do banheiro e etc., quando o aluno não conseguir realizar com independência; Cuidar para o conforto e boa acomodação quando do uso de cadeira de rodas, órtese, prótese, tampo, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais que atendem o aluno, bem como prever situações de risco para o aluno. Informar-se sobre o aluno junto à direção da Unidade Escolar e junto aos pais ou responsáveis; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade, e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao aluno assistido, constituindo-se em agente de promoção de qualidade de vida; Observar e registrar fatos ocorridos durante a permanência do aluno na escola, a fim de garantir o seu bem-estar e o desenvolvimento. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno assistido. Servir a alimentação nos horários determinados por Nutricionista (quando necessário); orientando-os quanto à correta postura à mesa, assegurando o êxito da alimentação dos mesmos, como parte do processo educar. Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente; Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes; fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretêm e trazem bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.; administrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso; ajudar o idoso com suas atividades domésticas, proporcionando qualidade de vida; garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia. Os profissionais somente atuarão em unidades de atendimento mantidas pela Prefeitura e seus órgãos, sendo vedada em qualquer hipótese o atendimento exclusivo em domicílio particular exceto as visitas de atendimento. | 40h | 15 |

TABELA 3 - GRUPO OPERACIONAL 4 – SERVIÇOS TÉCNICOS AUXILIARES SÍMBOLO - "STA"

| SÍMBOLO | CARGO         | NÍVEL | QUALIFICAÇÃO/REQUISITO                                   | ATRIBUIÇÃO AO CARGO  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE CARGOS |
|---------|---------------|-------|--|--|-----------------------|-----------------|
| STA-01  | MOTORISTA III | IV    | Alfabetizado, com carteira de habilitação categoria "D". | Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura. | 40 h                  | 30              |
| STA-02  | MOTORISTA II  | IV    | Alfabetizado, com carteira de habilitação categoria      | Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de  | 40 h                  | 08              |

| STA-03 | MOTORISTA I  | IV    | Alfabetizado, com carteira de habilitação categoria "B".   | "C".  | Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização do veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura. | 40 h | 10 |
|--------|--|-------|--|---|--|------|----|
| STA-03 | MOTORISTA DE VEÍCULOS SERVIDENTES ÀS ALDEIAS INDÍGENAS | IV    | Alfabetizado, com carteira de habilitação categoria "B", com fluente conhecimento da língua guarani. | Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização do veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.  | 40 h   | 04   |    |
| STA-04 | RECEPCIONISTA  | II    | Ensino fundamental completo.   | Recepcionar e atender o público e visitante, orientando e prestando as informações necessárias; encaminhar as pessoas às autoridades de órgãos procurados; transmitir recados e informações colhidas; identificar as pessoas visitantes, colhendo documentos e informações necessárias; fornecer crachá de visitantes, se o órgão utilizar tal sistema; observar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço e de servidores; executar outras tarefas afins.  | 40 h   | 06   |    |
| STA-06 | LAVADOR/LUBRIFICADOR                                   | I     | Alfabetizado.  | Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, embreagem, embuchamentos, terminais de direção e eixos; empregar óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de direção, etc; executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.  | 40 h   | 01   |    |
| STA-07 | TECNICO EM AGROPECUÁRIA                                | VI    | Ensino médio profissionalizante - curso técnico - e registro no órgão de classe.                     | Executar serviços de assistência, orientação técnica, visita, avaliação e arbitramento, que visem o fomento e defesa da produção animal e vegetal, regulamentadas pelo Conselho de sua categoria; desenvolver projetos e prestar assistência técnica nas áreas de crédito e topografia rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem, horticultura e construção de benfeitorias rurais; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, propagação em cultivos e viveiros; produção animal, entre outras; elaborar orçamentos, pareceres e relatórios pertinentes a sua área de atuação; prestar assistência e controle de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; treinar e conduzir equipe de execução de serviços e obras de sua modalidade; dirigir veículos no atendimento de suas funções; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários no produção animal e vegetal; executar a fiscalização produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento do profissional. | 40 h   | 08   |    |
| STA-08 | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO                                | II    | Ensino médio completo, qualificação profissional na área.  | Realização de atividades de auxílio em consultórios médicos e de odontologia, no atendimento de pacientes. Realização de atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho. Solicitação e controle de materiais. Aplicação de procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos ao paciente. Desenvolvimento de atividades de orientação e prevenção de forma individual e coletiva.  | 40 h   | 05   |    |
| STA-09 | MONITOR DE ENSINO                                      | III-B | Nível médio em Magistério  | Executar atividades de monitoria em sala de aula, promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros.  | 40 h   | 07   |    |

TABELA 4 - GRUPO OPERACIONAL 5 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS SÍMBOLO - "ASD"

| SÍMBOLO  | CARGO  | NÍVEL | QUALIFICAÇÃO/REQUISITO                                    | ATRIBUIÇÃO AO CARGO  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE CARGOS |
|----------|--|-------|---|--|-----------------------|-----------------|
| ASD-01   | ZELADOR  | I     | Alfabetizado.   | Lidar com limpeza de praças, jardins, banheiros e pátios públicos;regar as plantas; podar arvores; pintar os troncos de arvores; zelar pelos brinquedos, bancos e outras ornamentações se houver; executar outras tarefas correlatas.  | 40 h                  | 21              |
| ASD-02   | COPEIRA  | I     | Alfabetizado.   | Realização de atividades de organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes relacionados. Utilização de normas de higiene e conservação de alimentos, realizar atividades. Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades.  | 40 h                  | 04              |
| ASD-03   | VIGIA  | I     | Alfabetizado.   | Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos prédios públicos próprios ou locais; controlar a entrada e saída dos veículos públicos ou de particulares procedendo ao registro; vigiar dependências do próprio município, registrar as ocorrências em livro próprio; visitar portas e janelas a sua segurança, registrando os problemas no livro de ocorrências; marcar hora de serviço no relógio de vigia; ordenar o estacionamento de veículos no pátio de estacionamento ou em locais permitidos junto ao próprio município; exercer outros mandados de vigilância.  | 40 h                  | 25              |
| ASD-03 A | VIGIA PARA PRÉDIOS PÚBLICOS NAS ALDEIAS INDÍGENAS      | I     | Alfabetizado, com fluente conhecimento da língua guarani. | Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos prédios públicos próprios ou locais; controlar a entrada e saída dos veículos públicos ou de particulares procedendo ao registro; vigiar dependências do próprio município, registrar as ocorrências em livro próprio; visitar portas e janelas a sua segurança, registrando os problemas no livro de ocorrências; marcar hora de serviço no relógio de vigia; ordenar o estacionamento de veículos no pátio de estacionamento ou em locais permitidos junto ao próprio município; exercer outros mandados de vigilância.  | 40 h                  | 20              |
| ASD-04   | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS                          | I     | Alfabetizado.   | Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, e tarefas correlatas a função de auxiliar de serviços públicos nas diferentes áreas como: zelador, copeiro, faxineiro, merendeira, auxiliar em serviços administrativos, lavação e lubrificação de veículos e outros que se fizer necessários.   | 40 h                  | 60              |
| ASD-04 A | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS NAS ALDEIAS INDÍGENAS    | I     | Alfabetizado. Com fluente conhecimento da língua Guarani. | Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, e tarefas correlatas a função de auxiliar de serviços públicos nas diferentes áreas como: zelador, copeiro, faxineiro, merendeira, auxiliar em serviços administrativos, lavação e lubrificação de veículos e outros que se fizer necessários.   | 40 h                  | 15              |
| ASD-06   | FAXINEIRA  | I     | Alfabetizado.   | Executa tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação, referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encetar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenos encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trinco das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza do local do trabalho; limpeza e varrição de pátios e áreas externas.  | 40 h                  | 07              |
| ASD-06 A | FAXINEIRA PARA PRÉDIOS PÚBLICOS NAS ALDEIAS INDÍGENAS  | I     | Alfabetizado. Com fluente conhecimento da língua Guarani. | Executa tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação, referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encetar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenos encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trinco das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza do local do trabalho; limpeza e varrição de pátios e áreas externas.  | 40 h                  | 14              |
| ASD-07   | MERENDEIRA   | I     | Alfabetizado.   | Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir o material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber o material recolhido após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.  | 40 h                  | 20              |
| ASD-07 A | MERENDEIRA PARA ESCOLAS PÚBLICAS NAS ALDEIAS INDÍGENAS | I     | Alfabetizado. Com fluente conhecimento da língua Guarani. | Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir o material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber o material recolhido após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Quando indígena, o mesmo deverá residir na comunidade e pertencer à mesma etnia. | 40 h                  | 20              |

**TABELA 5 – GRUPO OPERACIONAL 5 – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL SÍMBOLO – “STO”**

| SÍMBOLO  | CARGO  | NÍVEL  | QUALIFICAÇÃO/REQUISITO  | ATRIBUIÇÃO AO CARGO   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TOTAL DE CARGOS |
|----------|--|--------|---|---|-----------------------|-----------------|
| STO-01   | AUXILIAR ENFERMAGEM                            | DE III | Ensino fundamental, com curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREM                         | Desempenham tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuam registros e relatórios de ocorrências. Trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.   | 40 h                  | 10              |
| STO-02   | PEDREIRO                                       | II     | Alfabetizado.   | Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e limpeza predial, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço.  | 40 h                  | 01              |
| STO-03   | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE                    | III-A  | Ensino médio completo.  | Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e socioeconômicos da comunidade; promover ações de educação para saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; realizar de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os eixos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.   | 40 h                  | 19              |
| STO-04   | ELETRICISTA                                    | II     | Alfabetizado.   | Executa trabalhos rotineiros de eletricitia, colocando, fixando e montando quadros elétricos, curvas de fusíveis ou disjuntores. Efetua ligações de fios e fonec fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. Executa manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte, de água e outros equipamentos elétricos. Realiza serviços de aterramento em diversos sistemas. Executa correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recobocação de fusíveis, lâmpadas e relés e participa de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico.   | 40 h                  | 01              |
| STO-05   | OPERADOR DE MÁQUINAS                           | IV-A   | Alfabetizado, com habilitação de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro.           | Operar máquinas leves e pesadas de construção civil e serviços de engenharia, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas ou de serviços públicos; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou escavaba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de lâminas, rolos compressores e outros; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.   | 40 h                  | 05              |
| STO-06   | TRATORISTA                                     | IV-A   | Alfabetizado, com carteira de habilitação, categoria “C”.   | Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou escavaba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de lâminas, rolos compressores e outros; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.  | 40 h                  | 07              |
| STO-06 A | TRATORISTA PARA ALDEIA INDÍGENA                | IV-A   | Alfabetizado, com carteira de habilitação, categoria “C”, com fluente conhecimento da língua Guarani. | Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou escavaba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de lâminas, rolos compressores e outros; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.  | 40 h                  | 05              |
| STO-08   | AGENTE DE INSPEÇÃO E VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | III-A  | Ensino médio completo.  | Prevenir, controlar e alertar sobre epidemias e agravos de maneira oportuna; Permanente vigilância epidemiológica sobre doenças de notificação compulsória; Organizar o Município em distritos geo-sanitários para ser ter uma visão ampla de toda a comunidade; Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; Participar nas ações de controle de zoonoses; Fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; Planejar e programar ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos nas ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica em nível de complexidade compatível com o perfil profissional e executar ações de controle químico de vetores.  | 40 h                  | 02              |
| STO-07   | TÉCNICO EM RADIOLOGIA                          | VI     | Ensino médio completo e curso técnico, com registro no órgão de classe.                               | Organizar equipamento, sala de exame e material; • Operar equipamentos computadorizados e analógicos. • Manipular materiais radioativos. • Utilizar recursos de informática.  | 40 h                  | 01              |
| STO-10   | TÉCNICO ENFERMAGEM                             | DE X   | Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo mais curso de técnico de enfermagem          | Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem nos postos de saúde do Município, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem no saúde do idoso, do adulto, da criança e do recém-nascido excetuado as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios ou procedimentos; Fazer instrumentação em procedimentos médicos; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. | 40h                   | 05              |

**ANEXO II  
LEI COMPLEMENTAR N.053/2019**

Descrição, requisitos e número de vagas para os cargos do quadro permanente dos servidores do Magistério Municipal

**Provimento Efetivo**

| CARGO                                 | NÍVEL DE ATUAÇÃO  | ESCOLARIDADE   | CARGA HORÁRIA | VAGAS |
|---------------------------------------|---|--|---------------|-------|
| Professor nível superior              | Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental e anos finais do Ensino Fundamental | Licenciatura em curso de nível superior de graduação plena com habilitação na área específica; | 20 HORAS      | 220   |
| Professor de nível magistério - médio | Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental                                     | Magistério em Nível Médio  | 20 HORAS      | 25    |

**ANEXO III  
LEI COMPLEMENTAR N. 053/2019**

**ANEXO IX – TABELA VIII – PIANO DE RETRIBUIÇÃO CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

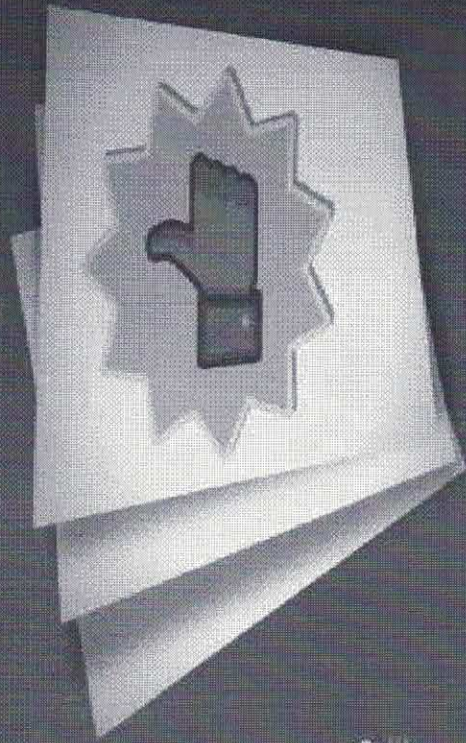
| CLASSE REF. | A        |          |          |          | B        |          |          |          | C        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|             | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       | 18       |
| I           | 1.111,50 | 1.122,62 | 1.133,84 | 1.145,18 | 1.156,63 | 1.168,20 | 1.179,88 | 1.191,68 | 1.203,60 | 1.215,63 | 1.227,79 | 1.240,07 | 1.252,47 | 1.264,99 | 1.277,64 | 1.290,42 | 1.303,32 | 1.316,35 |
| II          | 1.250,00 | 1.262,50 | 1.275,13 | 1.287,88 | 1.300,76 | 1.313,76 | 1.326,90 | 1.340,17 | 1.353,57 | 1.367,11 | 1.380,78 | 1.394,59 | 1.408,53 | 1.422,62 | 1.436,84 | 1.451,21 | 1.465,72 | 1.480,38 |
| III         | 1.250,00 | 1.262,50 | 1.275,13 | 1.287,88 | 1.300,76 | 1.313,76 | 1.326,90 | 1.340,17 | 1.353,57 | 1.367,11 | 1.380,78 | 1.394,59 | 1.408,53 | 1.422,62 | 1.436,84 | 1.451,21 | 1.465,72 | 1.480,38 |
| III-A       | 1.250,00 | 1.262,50 | 1.275,13 | 1.287,88 | 1.300,76 | 1.313,76 | 1.326,90 | 1.340,17 | 1.353,57 | 1.367,11 | 1.380,78 | 1.394,59 | 1.408,53 | 1.422,62 | 1.436,84 | 1.451,21 | 1.465,72 | 1.480,38 |
| III-B       | 1.335,84 | 1.349,20 | 1.362,69 | 1.376,32 | 1.390,08 | 1.403,98 | 1.418,02 | 1.432,20 | 1.446,52 | 1.460,99 | 1.475,60 | 1.490,35 | 1.505,26 | 1.520,31 | 1.535,51 | 1.550,87 | 1.566,38 | 1.582,04 |
| III-C       | 1.536,22 | 1.551,58 | 1.567,10 | 1.582,77 | 1.598,60 | 1.614,58 | 1.630,73 | 1.647,04 | 1.663,51 | 1.680,14 | 1.696,94 | 1.713,91 | 1.731,05 | 1.748,36 | 1.765,85 | 1.783,50 | 1.801,34 | 1.819,35 |
| III-D       | 1.500,00 | 1.515,00 | 1.530,15 | 1.545,45 | 1.560,91 | 1.576,52 | 1.592,28 | 1.608,20 | 1.624,29 | 1.640,53 | 1.656,93 | 1.673,50 | 1.690,24 | 1.707,14 | 1.724,21 | 1.741,45 | 1.758,87 | 1.776,46 |
| IV          | 1.500,00 | 1.515,00 | 1.530,15 | 1.545,45 | 1.560,91 | 1.576,52 | 1.592,28 | 1.608,20 | 1.624,29 | 1.640,53 | 1.656,93 | 1.673,50 | 1.690,24 | 1.707,14 | 1.724,21 | 1.741,45 | 1.758,87 | 1.776,46 |
| IV-A        | 1.500,00 | 1.515,00 | 1.530,15 | 1.545,45 | 1.560,91 | 1.576,52 | 1.592,28 | 1.608,20 | 1.624,29 | 1.640,53 | 1.656,93 | 1.673,50 | 1.690,24 | 1.707,14 | 1.724,21 | 1.741,45 | 1.758,87 | 1.776,46 |
| V           | 1.800,00 | 1.818,00 | 1.836,18 | 1.854,54 | 1.873,09 | 1.891,82 | 1.910,74 | 1.929,84 | 1.949,14 | 1.968,63 | 1.988,32 | 2.008,20 | 2.028,29 | 2.048,57 | 2.069,05 | 2.089,74 | 2.110,64 | 2.131,75 |
| V-A         | 1.800,00 | 1.818,00 | 1.836,18 | 1.854,54 | 1.873,09 | 1.891,82 | 1.910,74 | 1.929,84 | 1.949,14 | 1.968,63 | 1.988,32 | 2.008,20 | 2.028,29 | 2.048,57 | 2.069,05 | 2.089,74 | 2.110,64 | 2.131,75 |
| VI          | 1.500,00 | 1.515,00 | 1.530,15 | 1.545,45 | 1.560,91 | 1.576,52 | 1.592,28 | 1.608,20 | 1.624,29 | 1.640,53 | 1.656,93 | 1.673,50 | 1.690,24 | 1.707,14 | 1.724,21 | 1.741,45 | 1.758,87 | 1.776,46 |
| VII         | 2.000,00 | 2.020,00 | 2.040,20 | 2.060,60 | 2.081,21 | 2.102,02 | 2.123,04 | 2.144,27 | 2.165,71 | 2.187,37 | 2.209,24 | 2.231,34 | 2.253,65 | 2.276,19 | 2.298,95 | 2.321,94 | 2.345,16 | 2.368,61 |
| VIII        | 1.430,00 | 1.444,30 | 1.458,74 | 1.473,33 | 1.488,06 | 1.502,94 | 1.517,97 | 1.533,15 | 1.548,49 | 1.563,97 | 1.579,61 | 1.595,41 | 1.611,36 | 1.627,47 | 1.643,75 | 1.660,19 | 1.676,79 | 1.693,56 |
| IX          | 1.340,00 | 1.555,40 | 1.570,95 | 1.586,66 | 1.602,53 | 1.618,56 | 1.634,74 | 1.651,09 | 1.667,60 | 1.684,28 | 1.701,12 | 1.718,13 | 1.735,31 | 1.752,66 | 1.770,19 | 1.787,89 | 1.805,77 | 1.823,83 |
| X           | 1.870,00 | 1.888,70 | 1.907,59 | 1.926,66 | 1.945,93 | 1.965,39 | 1.985,04 | 2.004,89 | 2.024,94 | 2.045,19 | 2.065,64 | 2.086,30 | 2.107,16 | 2.128,23 | 2.149,52 | 2.171,01 | 2.192,72 | 2.214,65 |
| XI          | 2.350,00 | 2.373,50 | 2.397,24 | 2.421,21 | 2.445,42 | 2.469,87 | 2.494,57 | 2.519,52 | 2.544,71 | 2.570,16 | 2.595,86 | 2.621,82 | 2.648,04 | 2.674,52 | 2.701,26 | 2.728,28 | 2.755,56 | 2.783,12 |
| XII         | 3.850,00 | 3.888,50 | 3.927,39 | 3.966,66 | 4.006,33 | 4.046,39 | 4.086,85 | 4.127,72 | 4.169,00 | 4.210,69 | 4.252,80 | 4.295,32 | 4.338,28 | 4.381,66 | 4.425,48 | 4.469,73 | 4.514,43 | 4.559,57 |
| XIII        | 5.000,00 | 5.050,00 | 5.100,50 | 5.151,51 | 5.203,02 | 5.255,05 | 5.307,60 | 5.360,68 | 5.414,28 | 5.468,43 | 5.523,11 | 5.578,34 | 5.634,13 | 5.690,47 | 5.747,37 | 5.804,84 | 5.862,89 | 5.921,52 |

Publicado por:  
Vanderson Costa da Cruz  
Código Identificador: 102FFBCE

# É ILEGAL PUBLICAR

AS PUBLICAÇÕES VEICULADAS NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS CUMPREM TODOS OS REQUISITOS DO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE E POSSUEM A MESMA VALIDADE LEGAL QUE AS PUBLICAÇÕES IMPRESSAS.

PARA INFORMAÇÕES  
**(67) 3348-5000**  
assomasul@assomasul.org.br



**ASSOMASUL**  
Associação dos Municípios do Mato Grosso do Sul  
Municipalismo atuante. Estado forte.